2021年度

四川省阿坝州松潘县人民政府办公室部门决算

保密审查情况：已审查，内容审定

部门主要负责人审签情况：已审签，同意对外公开

目录

公开时间：2022年9月23日

第一部分 部门概况 6

一、基本职能及主要工作 6

（一）主要职能 6

（二）2021年重点工作完成情况 6

二、机构设置 9

1.综合股 10

2.秘书股 10

3.行政股 10

4.驻蓉办 10

5.人防办 10

6.信息办 10

7.外事办 10

8.机关事务服务中心 10

第二部分 2021年度部门决算情况说明 13

一、收入支出决算总体情况说明 13

二、收入决算情况说明 13

三、支出决算情况说明 14

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 14

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 15

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况 15

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况 16

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况 16

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 17

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 18

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明 18

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明 18

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 20

十、其他重要事项的情况说明 20

（一）机关运行经费支出情况 20

（二）政府采购支出情况 20

（三）国有资产占有使用情况 20

（四）预算绩效管理情况 20

第三部分 名词解释 22

第四部分 附件 25

附件1 25

松潘县人民政府办公室 25

2021年部门整体支出绩效评价报告 25

附件2 34

政务中心职工食堂运营维护费项目 34

2021年绩效评价报告 34

附件2 39

维护费项目2021年绩效评价报告 39

第五部分 附表 43

一、收入支出决算总表 43

二、收入决算表 43

三、支出决算表 43

四、财政拨款收入支出决算总表 43

五、财政拨款支出决算明细表 43

六、一般公共预算财政拨款支出决算表 43

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 43

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 43

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 43

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 43

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 43

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 43

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 43

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 43

# 第一部分 部门概况

## 基本职能及主要工作

## （一）主要职能

1.协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作。

2.研究县政府部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

3负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

1. 根据县政府领导同志的指示，对政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导同志决定。
2. 督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。
3. 负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。
4. 指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。
5. 组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。
6. 负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

**（二）2021年重点工作完成情况**

1.严谨细致，办文办会显水平。突出“少发文、发精文、快发文”的原则，坚持办公室主任负总责，相关政务股室具体办，严把文字关、法律政策关，切实提高文稿的思想性、指导性、实效性和操作性。建立健全公文保密制度，加强对互联网、政务内网及软硬件管理，严格规范公文审签、制发等程序，确保公文高效、安全运行，从未出现公文传递失误、公文丢失、信息转达失实等现象。截至目前，我办共制发政府文件643件，制发政府办文件327件，形成各类会议纪要86件。办理省、州下达文件及领导批示件2571件，密电752件，县委转办件731件，各乡镇、部门请示报告1013件，县级来文1132件。充分利用下乡、督查等机会，深入基层广泛开展调查研究，不断提高调研工作的前瞻性、针对性和可操作性，力求参到关键处，谋到点子上，全年共组织撰写专题调研和典型经验材料20余篇，为领导决策和重点工作落实提供了有力辅助。切实搞好会议服务，在会务筹备和服务上，切实做到早思考、细安排。及时更新了会议服务设备，全力确保会议效果，切实搞好后勤服务，高质量地完成了县政府全体会议、常务会议、县长办公会议及其他专题会议的组织、协调和服务保障工作，全年承办政府常务会议15次，党组会议11次,县政府全体会议3次及300余次县政府领导班子日常会议和电视电话会议。严格落实精文减会要求，2021年制发政府文件较2021年减少10件，减幅达1.53%；制发政府办文件较2021年减少18件，减幅达5.21%；县政府领导班子各类日常会议和电视电话会议较2021年减少10次，减幅达3.07%。

2.落实责任，提案办理显实效。切实抓好人大代表建议、政协委员提案办理工作。组织相关部门办理人大代表建议70件，政协委员提案、委员建议62件，按时办复率和满意率均达100%。认真做好了人大常委会议、政协常务委员会议听取审议政府相关工作汇报材料的报送工作。我办严格按照县人大常委会议和县政协常务委员会议相关要求，按时保质保量呈报了县政府相关工作报告提请审议。全力抓好上级人大机关、政协机关来我县视察调研工作的联系协调、服务保障等工作。按照视察调研工作相关要求，认真准备了汇报材料，全力确保了上级人大机关、政协机关视察调研工作的顺利开展。

3.积极主动，督查督办抓落实。以《政府工作报告》目标责任分解、县政府重要会议和文件贯彻落实为重点，完善政府工作“三张清单”，建立健全28个政府工作部门局务秘书沟通联系制度，规范县政府、县政府办发文拟稿单、县政府常务会议题提交单，督查制度更加完善。同时，对上级安排部署的重点工作进行研究分析，并结合县情实际，制定政府月度重点工作清单10份、共计145项（综合工作类54项、社会治理类43项、经济发展类25项、民生工程类22项、脱贫攻坚类1项），安排的重点事项工作按时完成率达90%以上，推动工作及时落地落实。

4.主动公开，信息建设提质量。完善信息撰写报送制度，有针对性地确定年度信息要点和重点，大力挖掘深层次、高质量信息。在在“松潘县人民政府”门户网站发布信息2199条。政务公开重点领域信息1020条，通知公告163条，政府文件、政策解读39条。建立环境影响评价、行政执法公示等专栏。互动交流开展问卷调查3次、意见征集15次、互动访谈8次。政务信箱回复信件105件。建议和提案办理结果公开情况：对70件人大议案和62件政协提案办理情况全部在县门户网站上进行了公开。

5.优化后勤服务工作。高质量做好了政府领导公务活动和上级领导来松视察、调研的组织服务工作，做到了精心组织、合理安排、有条不紊，得到了各级领导的充分肯定和高度评价。加强公务用车管理，全面推行公务用车信息化监管模式，对全县各个部门及乡镇办公用房进行全面清理，县级部门和乡镇办公用房使用清理结果符合各级部门及乡镇领导干部办公用房的标准，无超标使用情况，并按程序推进第一期170套周转房以及人才公寓分配工作。

6.创优机关办公环境。对办公区域花草树木和草坪进行了修剪维护，加大保洁力度，实行机动车与非机动车分类停放，机动车一律停放在停车场；机关食堂更加注重菜品搭配，更加注重安全卫生，出色的完成红研会餐饮保障、“603”警卫接待后勤保障以及第五届花灯会餐饮等工作；加强基础设施日常维护，发现问题及时整改；认真贯彻中央八项规定，加强公务接待管理，严格财务报销手续，从严控制差旅、会议和活动费开支。

7.外事、港澳工作水平逐步提升。创新外事管理举措，不断规范因公出国（境）管理和服务工作，接待涉外领团1批14人，管理排查涉外疫情防控重点人员1734人，稳妥处置涉外案（事）件，建立工作网络、理顺工作关系，进一步加大涉外管理服务工作力度。

8.人防工作与档案工作有序进行。加强人防指挥、通信、警报等信息系统维护管理，做好短波电台的联通工作，积极开展防空地下室易地建设费征收工作，追缴漏征人防易地建设费255万余元。对2021年度收发的行政公文进行分类、整理、归档，并建立电子目录，保证了文件查阅的准确性、快捷性。

## 二、机构设置

松潘县人民政府办公室属一级预算单位，独立编制机构数1个，独立核算机构数1个。根据职责要求，内设科室及直属事业单位如下：

1.综合股

负责县政府、县政府办公室文电的收发、登记、分办工作；负责密码电报的分办、传阅、管理；负责县政府办公室的机要、保密、档案、印鉴管理等工作；协助办公室领导组织、协调机关日常工作；负责县政府全体会议、常务会议等会议的会务工作；负责县政府大型活动的组织协调；负责县政府办公室日常会务、接待和事务的协调办理工作；负责县政府总值班室工作。

2.秘书股

负责起草县政府及办公室的综合性文稿；协助县政府领导搞好调查研究，起草讲话稿、调查报告和文、电、函；负责县政府、县政府办公室名义发出公文的校对、印制等工作。

3.行政股

负责县政府领导同志的服务事务和机关后勤管理工作；负责会场的管理工作；负责县政府机关的安保工作；负责机关和直属单位的财务管理工作；负责机关、直属机构的人事管理、机构编制和教育培训工作；负责机关和直属退休人员工作；负责县政府办公室物资采购工作；负责县政府办公室工程项目工作；负责县政府办公室国有资产管理工作；负责县政府职工食堂管理工作。

4.驻蓉办

负责县政府的对外联络工作；负责收集、反馈发展经济的有关信息；负责县政府领导同志到外地出差的有关接待、联络工作。

5.人防办

负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

6.信息办

指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

7.外事办

负责接待外媒记者等工作。

8.机关事务服务中心

负责县直机关事务的管理、保障、服务工作；负责县直行政事业单位国有资产管理工作；负责拟定全县党政机关和事业单位公务车辆管理办法并组织实施；负责县直行政事业单位办公用房管理等工作；负责全县公共机构节能等工作；负责县直机关办公区的安保、消防、绿化、卫生等工作；负责机关运行成本等工作。

#

# 第二部分 2021年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

松潘县人民政府办公室2021年度财政拨款收入总决算2446.65万元,与2020年相比，财政拨款收入增加295.19万元,增长13.72%，增加的主要原因一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。本年支出总决算数2477.22万元。支出增加248.8万元，增长9.79%，增长的主要原因是一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。

图1：收、支决算总计变动情况图

1. 收入决算情况说明

松潘县政府办2021年度一般公共预算财政拨款2446.65万元，占100%。

图2：收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计2477.22万元，其中：基本支出1848.08万元，占74.6%；项目支出629.14万元，占25.4%。

图3：支出决算结构图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收入总决算2446.65万元,与2020年相比，财政拨款收入增加295.19万元,增长13.72%，增加的主要原因一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。本年支出总决算数2477.22万元。支出增加248.8万元，增长9.79%，增长的主要原因是一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。

图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2021年度一般公共预算财政拨款支出2477.22万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款增加248.8万元,增长9.79%，增长的主要原因是一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。

图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2021年一般公共预算财政拨款支出2477.22万元，主要用于以下方面:**一般公共服务（类）**支出2145.57万元，占86.62%；**国防**支出85.57万元，占3.45%；**社会保障和就业**支出129.36万元，占5.22%；**卫生健康**支出43.62万元，占1.76%；**住房保障**支出73.1万元，占2.95%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2021年一般公共预算支出决算数为2477.22万元，完成预算100%。其中：**

**1.一般公共服务**

**2010301行政运行**2021年决算数为1602万元，完成预算100%；**2010302一般行政管理事务**2021年决算数为543.57万元，完成预算100%。

**2.国防支出**

**2030603人民防空**2021年决算数为85.57万元，完成预算100%。

**3.社会保障和就业**

**2080505机关事业单位基本养老保险缴费支出**2021年决算数为70.48万元，完成预算100%；**2080506机关事业单位职业年金缴费支出**58.88万元，完成预算100%。

**4.卫生健康**

**2101101行政单位医疗**2021年决算数为32.17万元，完成预算100%；**2101103公务员医疗补助**2021年决算数为11.45万元，完成预算100%。

**5.住房保障**

**2210201住房公积金**2021年决算数为73.1万元，完成预算100%。

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年一般公共预算财政拨款基本支出1848.08万元，其中：

人员经费1271.09万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费576.99万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算为201.62万元，完成预算100%。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算188.88万元，占93.68%；公务接待费支出决算12.74万元，占6.32%。具体情况如下：

图7：“三公”经费财政拨款支出结构

**1.因公出国（境）经费支出**0万元，**完成预算100%。**

**2.公务用车购置及运行维护费支出**188.88万元，**完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年增加15.95万元，增长9.22%。主要原因是本年度由于车辆老化，车辆大修费用增加，其中川U66615车更换发动机。

其中：**公务用车购置支出**0万元。截至2021年12月底，单位共有公务用车16辆，其中：轿车1辆、越野车15辆。

**公务用车运行维护费支出**188.88万元。主要用于政府工作等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出**12.74万元，**完成预算100%。**公务接待费支出决算比2020年减少20.14万元，下降61.25%。 主要原因一是厉行节约，减少接待支出；二是根据纪委相关文件对单位接待费用进行核查，对只有电话且未发函的单位不再安排接待。其中：

**国内公务接待支出**12.74万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等)。国内公务接待182批次，1296人次（不包括陪同人员），共计支出12.74万元。

**外事接待支出**0.27万元，外事接待1批次，25人，共计支出0.27万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021年政府性基金预算拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2021年国有资本经营预算拨款支出0万元。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2021年，松潘县人民政府办公室机关运行经费支出577万元，比2020年减少290.44万元，下降33.48%。主要原因是一是部分经费根据用途列为项目支出，当年项目支出高于往年项目支出，基本支出公用经费低于往年费用。二是新增部分项目，如党员活动室提升改造、新增松潘县政务中心停车场及周边绿化建设项目等，致使费用增加。

**（二）政府采购支出情况**

2021年，松潘县人民政府办公室政府采购支出总额24.9万元，其中：政府采购货物支出24.9元。主要用于办公设备采购、党员活动室提升改造采购固定资产及职工周转房家电采购等。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2021年12月31日，松潘县人民政府办公室共有车辆16辆，其中：公务用车16辆，单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况。**

按照预算绩效管理要求，本部门对2021年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理，共编制绩效目标2个，涉及财政资金360万元。

1. 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如…（二级预算单位事业收入情况）等。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如…（二级预算单位经营收入情况）等。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是…（收入类型）等。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

10.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

11.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

12.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

13.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件1

松潘县人民政府办公室

2021年部门整体支出绩效评价报告

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

松潘县人民政府办公室属一级预算单位，独立编制机构数1个，独立核算机构数1个。根据职责要求，内设科室及直属事业单位如下：

（1）综合股

负责县政府、县政府办公室文电的收发、登记、分办工作；负责密码电报的分办、传阅、管理；负责县政府办公室的机要、保密、档案、印鉴管理等工作；协助办公室领导组织、协调机关日常工作；负责县政府全体会议、常务会议等会议的会务工作；负责县政府大型活动的组织协调；负责县政府办公室日常会务、接待和事务的协调办理工作；负责县政府总值班室工作。

（2）秘书股

负责起草县政府及办公室的综合性文稿；协助县政府领导搞好调查研究，起草讲话稿、调查报告和文、电、函；负责县政府、县政府办公室名义发出公文的校对、印制等工作。

（3）行政股

负责县政府领导同志的服务事务和机关后勤管理工作；负责会场的管理工作；负责县政府机关的安保工作；负责机关和直属单位的财务管理工作；负责机关、直属机构的人事管理、机构编制和教育培训工作；负责机关和直属退休人员工作；负责县政府办公室物资采购工作；负责县政府办公室工程项目工作；负责县政府办公室国有资产管理工作；负责县政府职工食堂管理工作。

1. 驻蓉办

负责县政府的对外联络工作；负责收集、反馈发展经济的有关信息；负责县政府领导同志到外地出差的有关接待、联络工作。

（5）人防办

负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

（6）信息办

指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

（7）外事办

负责接待外媒记者等工作。

1. 机关事务服务中心

负责县直机关事务的管理、保障、服务工作；负责县直行政事业单位国有资产管理工作；负责拟定全县党政机关和事业单位公务车辆管理办法并组织实施；负责县直行政事业单位办公用房管理等工作；负责全县公共机构节能等工作；负责县直机关办公区的安保、消防、绿化、卫生等工作；负责机关运行成本等工作。

1. 机构职能

（1）协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作。

（2）研究县政府部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

（3）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（4）根据县政府领导同志的指示，对政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导同志决定。

（5）督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

（6）负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

（7）指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

（8）组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。

（9）负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

（10）负责机关事务服务工作

（三）人员概况

机关编制23名，其中主任1名，副主任2名，机关党委书记1名，工勤10名。事业编制12名，其中人防办编制3名，信息办编制3名，机关事务服务中心编制6名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2021年收入共计2446.65万元，其中一般公共财政拨款2446.65万元，占总收入的100％；政府性基金财政拨款0万元，占总收入的0％。其中：人员经费1271.09万元，公用经费576.99万元，项目支出598.57万元。

1. 部门财政资金支出情况

 2021年本年支出合计2477.22万元，其中：基本支出1848.08万元，占74.6%；项目支出629.14万元，占25.4%。其中：2021年一般公共预算财政拨款支出2477.22元，主要用于以下方面:一般公共服务支出2145.57万元，占86.62%；国防支出85.57万元，占3.45%；社会保障和就业支出129.36万元，占5.22%；卫生健康支出43.62万元，占1.76%；住房保障支出73.1万元，占2.95%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理

1.预算编制情况

预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。为了加快部门预算由“重使用”到“重管理”的绩效转变，我办严格把好部门预算编制质量关，一是统一编制要求，确保预算编制质量。根据我办实际要求，从基本支出和项目支出两方面细化。二是建立协调机制，确保预算正常运行。建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

按照绩效管理要求，本部门对2021年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理，共编制绩效目标18个，涉及财政资金775.32万元。

2.执行管理情况

（1）部门预算执行进度情况

我办2021年度财政拨款收入总决算2446.65万元,本年支出总决算数2477.22万元。与2020年相比，财政拨款收入增加295.2万元，增长13.72%；支出增加248.81万元，增长11.16%，增长的主要原因是：一是新调入事业人员3人，年终绩效奖金增加，人员经费增加；二是完成基建项目一个，总投资93.66万元；三是完成党员活动室改造等。其中：基本支出1848.08万元，占74.6%；项目支出629.14万元，占25.4%。其中：2021年一般公共预算财政拨款支出2477.22元，主要用于以下方面:一般公共服务支出2145.57万元，占86.61%；国防支出85.57万元，占3.45%；社会保障和就业支出129.36万元，占5.22%；卫生健康支出43.62万元，占1.76%；住房保障支出73.1万元，占2.96%。2021年支出按预算进度执行。

（2）中期评估

我办严格按照预算进度进行了中期评估。

（3）节能降耗及“三公”经费预算执行情况

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算数比2020年减少4.19万元，减少2.04%，其中：公务用车购置及运行维护费支出决算增加15.95万元，增长9.23%；因公出国（境）费用减少0万元；公务接待费支出决算减少20.15万元，减少61.27%。增减变动的主要原因一是厉行节约，减少接待支出；二是根据纪委相关文件对单位接待费用进行核查，对只有电话且未发函的单位不再安排接待；三是车辆老化，车辆大修费用增加，其中川U66615车更换发动机。

3.综合管理情况

（1）政策采购实施计划情况

严格按照政府采购计划及预算进行政府采购。

（2）资产管理情况

资产管理控制目标是预防国有资产流失，严格按相关的法律法规标准购置、配置和使用资产，并与单位的政府职能相适应，科学合理地优化资产结构。加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。一是对资产实施归口管理。二是按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。三是建立资产台账，加强资产的实物管理。四是建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（3）内控制度管理情况

健全完善部门内控制度，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略。建立单位内控监督约束机制，确保资金安全、合理、有效使用，最大限度发挥财政资金使用效益。

（二）结果应用情况

1.信息公开情况

根据财政要求，按时在政府信息公开网站进行预决算公开及其他相关信息公开。

2.绩效评价及依法接受财政监督情况

根据财政要求，对本单位部门整体支出绩效进行自评，并撰写部门整体支出绩效自评报告。在接受财政部门监督检查时，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，不存在拒绝、隐匿、谎报等情况。

3.整体绩效

我办在政府的领导下，开拓创新，真抓实干，在服务政府决策上有了新举措，落实政府决策上有了新绩效，形成工作合力上有了新局面，机制制度创新上有了新突破，为松潘经济社会发展做出了积极的贡献，具体表现为：

1. 围绕政府决策、决定、规定和工作部署, 精细准确地做好文稿服务，深入开展调查研究，准确收集反馈信息，及时掌握综合重要情况，当好参谋助手，更好地为政府决策服务.
2. 抓好督查督办，推动政府决策贯彻落实。
3. 措施有力，脱贫攻坚工作进展良好，我办在全县脱贫攻坚对口帮扶工作中负责小姓乡，切实承担帮扶责任，定期到小姓乡开展脱贫攻坚各项帮扶工作。
4. 重视机要保密，确保执政履职安全有序。
5. 坚持以人为本，信访、接待等工作周到细致。
6. 做好后勤保障，创造良好的工作生活条件。在接待工作方面，与县公务服务中心一道，本着热情、周到、节俭的原则，详细制定接待预案，严格接待标准，规范接待程序，全面落实“光盘行动”，厉行节约，反对铺张浪费。
7. 强化办公室自身建设，狠抓理论学习教育培训，加强机关作风及干部队伍建设，加大干部培养教育和选拔任用力度，办公室人员队伍综合素质明显提高，充分发挥了政府办党组织和党员的作用。

2021年度我办各项指标在县委、县政府的绩效考核全部合格。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

根据我办2021年整体支出绩效评价指标体系规定的内容，经我单位自我综合评价。

1. 存在问题

我办预算编制有待完善，需建立健全绩效考评制度。从源头把控“三公”经费开支。我办有公务用车16辆，其中10辆车年限久，公里数高，车辆老化，车辆维修维护费用高，致使公务用车运行维护费使用超进度。

1. 改进建议

在今后的工作一方面要严格预算编制，做到细化精确，争取一些费用纳入财政预算中；另一方面要严格落实专项经费使用管理规定，做到专款专用;同时应及时与财政部门衔接，调减专项资金的预算安排，调增人员基本支出的预算安排。三是确保财政供养人员及时到位，保障各项工作的顺利实行。四是在经费开支上严格按照八项规定执行。

附件2

政务中心职工食堂运营维护费项目

2021年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

政务中心职工食堂运营维护费项目主要用于职工食堂的正常运转，保障全县财政供养人员的就餐需求。方便干部职工就餐，提高和规范政府公务接待工作，根据需要安排项目资金310万元。

**（二）项目绩效目标。**

1．政务中心职工食堂运营维护费项目主要是保障全县财政供养人员的餐饮，方便干部职工就餐，提高和规范政府公务接待工作。

2．项目应实现的具体绩效目标是做到2021年全县财政供养人员的餐饮保障，做到干部职工满意，保障广大干部职工的伙食福利。

3．分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取食堂就餐的各位干部职工的建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金310万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金310万元，财政资金严格按照项目预算支出科目进行使用，符合财政资金管理办法等相关规定。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金310万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金310万元。

2．资金到位。2021年该项目资金310万元由县财政拨付，并根据支付进度按三次到位，资金到位率100%。

3．资金使用。截止2021年12月31日该项目到位资金310万元。应支付项目资金310万元，实际支出为310万元。支付进度100%，支付依据合规合法。

**（三）项目财务管理情况。**

该项目资金实行“专款专用”，不擅自扩大支出范围，严格按照财政相关规章制度进行实施。会计依据收集相关财务所需的发票、验收结算清单等相关票据资料和银行提供回单进行会计核算及账务处理。该项目严格执行财务管理制度，财务处理及时，会计核算规范等。

三、项目实施及管理情况

该项目实施具体工作由行政股负责，分管工作由分管领导主管。该项目实施前由各食堂总厨提出申购或维护，经行政股审核无误后按要求实施，完成时由指定人员进行验收确认。在实施过程中，由行政股不定期对项目实施情况进行监管，发现问题及时提出整改意见并经领导同意后责令项目实施单位整改落实。

1. **项目组织架构及实施流程。**

我办高度重视政务中心职工食堂运营维护费项目，并成立工作领导小组。

组 长：出吾泽仁 政府办主任

副组长：刘 秀 琼 政府办副主任

成 员：郑 舒 心 行政股负责人

史 志 斌 行政股职工

罗 晓 蓉 行政股职工

袁 刚 综合股职工（食材验收负责人）

惠 恒 梦 政府食堂劳务承包人

办公室设在行政股，办公室主任由刘秀琼担任。

**（二）项目管理情况。**本项目采取项目工作领导小组负责制，全体成员积极配合、通力合作。项目工作领导小组负责协调相关工作、项目实施及资金管理。

**（三）项目监管情况。**项目资金由行政股具体管理，按投资计划，制定管理制度，对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。强化监督，项目的正常实施监督检查是保障。指派专人长期对项目的实施定期或不定期的进行现场检查和监督，及时协调解决困难和问题，保证工程质量。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

一是该项目目前按时、按量并保质完成，达到了目标任务要求，确保了职工食堂的正常运行，保障了各位干部职工的就餐条件。

二是该项目目前完成得到干部职工认可，达到质量目标。

三是该项目按进度执行，按期完成。

**（二）项目效益情况。**

我单位积极履职，强化管理，在2021年较好地保障了各位干部职工的就餐需求，做到了干部用餐放心，较好的完成了全年工作目标。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

政务中心职工食堂运营维护费项目改善了干部职工的就餐环境，保障了各位干部职工的就餐需求，做到了干部用餐放心。

**（二）存在的问题。**

年初各单位出具证明时，未严格把关，致使周边部分企业在职工食堂用餐，导致就餐人员增加，财政负担增加。我单位根据问题于2021年8月做出调整，根据在编人员文件、函或劳务合同进行就餐人员管理，有效的杜绝了周边部分企业在职工食堂用餐的问题。

**（三）相关建议。**

无

附件2

办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修

维护费项目2021年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

为了提高办公大楼1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境，根据需要安排项目资金50万元。

**（二）项目绩效目标。**

1．办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目绩效目标是为1、2号楼所有单位提供正常运转保障，及日常会务提供运转条件。

2．项目应实现的具体绩效目标是保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

3．分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取食堂就餐的各位干部职工的建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目申报财政资金50万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金50万元，财政资金严格按照项目预算支出科目进行使用，符合财政资金管理办法等相关规定。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金50万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金50万元。

2．资金到位。2021年该项目资金50万元由县财政拨付，并及时到位，资金到位率100%。

3．资金使用。截止2021年12月31日该项目到位资金50万元。应支付项目资金50万元，实际支出为50万元。支付进度100%，支付依据合规合法。

**（三）项目财务管理情况。**

三、项目实施及管理情况

该项目实施具体工作由行政股负责，分管工作由分管领导主管。该项目实施前由各单位及物管提出维修维护需求，经行政股审核无误后按要求实施，完成时由指定人员进行验收确认。在实施过程中，由行政股不定期对项目实施情况进行监管，发现问题及时提出整改意见并经领导同意后责令项目实施单位整改落实。

1. **项目组织架构及实施流程。**

我办高度重视办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目，并成立工作领导小组。

组 长：出吾泽仁 政府办主任

副组长：刘 秀 琼 政府办副主任

成 员：郑 舒 心 行政股负责人

史 志 斌 行政股职工

罗 晓 蓉 行政股职工

办公室设在行政股，办公室主任由郑舒心担任。

**（二）项目管理情况。**本项目采取项目工作领导小组负责制，全体成员积极配合、通力合作。项目工作领导小组负责协调相关工作、项目实施及资金管理。

**（三）项目监管情况。**项目资金由行政股具体管理，按投资计划，制定管理制度，对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。强化监督，项目的正常实施监督检查是保障。指派专人长期对项目的实施定期或不定期的进行现场检查和监督，及时协调解决困难和问题，保证工程质量。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

一是该项目目前达到了目标任务，确保了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

二是该项目目前完成达到质量目标要求。

三是该项目按进度执行，按期完成，部分款项尚未结算。

**（二）项目效益情况。**

我单位积极履职，强化管理，在2021年较好地保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境，较好的完成了年度工作目标。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

**（二）存在的问题。**

无

**（三）相关建议。**

无

第五部分 附表

## 一、收入支出决算总表

## 二、收入决算表

## 三、支出决算表

## 四、财政拨款收入支出决算总表

## 五、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表